



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ИННОВАЦИОННОЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14.06.2019

№ 10

Об утверждении Служебного распорядка Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Ведущему специалисту Комитета правовой и финансово-экономической деятельности И.А. Иванову ознакомить всех государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области, а также работников Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области с настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.А.Осадченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по развитию инновационной
и предпринимательской
деятельности Томской области
от 14.06.2019 № 10

Служебный распорядок
Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности
Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Порядок приема граждан на гражданскую службу,
увольнения государственных гражданских служащих

2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, указанные в части 1 статьи 21 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. При заключении служебного контракта, гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области (далее – Департамент), представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 12) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

5. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется лицом, ответственным в Департаменте за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

6. Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

7. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Департамент гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей, с локальными нормативными актами Департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется распоряжением Департамента. На основе распоряжения Департамента о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего утверждается начальником Департамента и является приложением к служебному контракту.

9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в структурном подразделении Департамента, осуществляющим ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

10. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Днем увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта

12. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

13. Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

14. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

15. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

16. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, привлекаются

к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу в 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Государственным гражданским служащим предоставляются технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в служебное время.

18. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в местной командировке или проведения совещания, семинара, заседания штаба, комиссии, совета и т.д., то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

19. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом гражданским служащим, замещающим в Департаменте должности государственной гражданской службы:

категории «руководители» главной группы должностей;

категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей.

20. В случае убытия гражданского служащего по служебной или личной необходимости в течение ежедневного служебного (рабочего) времени необходимо получить согласие непосредственного руководителя.

21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Департамента не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

22. Руководители структурных подразделений Департамента обязаны предоставить лицу, осуществляющему подготовку проекта графика отпусков в Департаменте, информацию о предполагаемых днях отпуска сотрудников не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

23. Гражданскому служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с частями 5 и 6 статьи 46, частью 9 статьи 71 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с частью 6.1 статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями государственной гражданской службы Томской области, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, если гражданскому служащему полагается такой отпуск в соответствии с федеральным законодательством.

24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. Порядок учета рабочего времени

25. Непосредственные руководители обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение общего времени ежедневной службы и организовывать систематический учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

26. Табель учета рабочего времени предоставляется руководителями структурных подразделений Департамента не позднее 24 числа каждого месяца лицу, ответственному за ведение табеля учета использования рабочего времени в Департаменте.

27. Нарушение правил служебного распорядка гражданскими служащими и работниками Департамента является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания

28. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются поощрения и награждения гражданских служащих в соответствии со статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 7-2 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания предусмотренные статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Иные вопросы, связанные с гражданской службой

30. Выплата денежного содержания гражданского служащего производится 2 раза в календарный месяц 2-го и 17-го числа каждого месяца.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
по развитию инновационной
и предпринимательской
деятельности Томской области
от 14.06.2019 № 10

Правила
внутреннего трудового распорядка Департамента по развитию инновационной
и предпринимательской деятельности Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники, Департамент), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент документы, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственное лицо обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Лицо, ответственное за ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, совместно с ответственным лицом за организацию работы по охране труда знакомят работника:

1) с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

2) с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

3) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4. Прием на работу оформляется распоряжением Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Должностная инструкция

является неотъемлемой частью трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

7. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности Департамента в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

11. Начало ежедневной работы – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу в 16 часов 45 минут.

12. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

13. Работникам предоставляются технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в рабочее время.

14. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по должности «водитель автомобиля».

15. Работники, указанные в пункте 14 настоящих Правил, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5. Меры поощрения и взыскания

17. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса

Российской Федерации. Распоряжением Департамента к работнику могут быть применены иные виды поощрений.

Поощрения оформляются распоряжением Департамента, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

18. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте

19. Выплата работникам заработной платы осуществляется 2 раза в календарный месяц 2-го и 17-го числа каждого месяца.